

## **Dienstvereinbarung über die variable Arbeitszeit**

Das Präsidium der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel,  
vertreten durch den Kanzler,  
und der Personalrat sowie der Personalrat (W) der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel,  
vertreten durch deren Vorsitzende,  
schließen gemäß § 57 des Mitbestimmungsgesetzes Schleswig-Holstein vom 11.12.1990  
(GVOBl. Schl.-H. S. 577) die nachstehende Dienstvereinbarung über die Ausgestaltung  
der variablen Arbeitszeit für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Zentralen Einrichtung  
Universitätsbibliothek (Zentralbibliothek und Fachbibliotheken) ab.

## **Inhaltsübersicht**

1. Allgemeines
  - 1.1 Zielsetzung
  - 1.2 Geltungsbereich
  - 1.3 Vorgesetzte
  - 1.4 Jugendliche Beschäftigte
  - 1.5 Mutterschutz
2. Arbeitszeit
  - 2.1 Regelarbeitszeit
  - 2.2 Teilnahme an der variablen Arbeitszeit
  - 2.3 Arbeitszeit im Rahmen von Schicht- und Wechseldiensten
3. Variable Arbeitszeit
  - 3.1 Rahmenarbeitszeit, Funktionszeit
  - 3.2 Besondere Regelungen
  - 3.3 Pausenregelungen
  - 3.4 Zeitausgleich
  - 3.5 Beschränkungen
  - 3.6 Arbeitszeitkonto
4. Arbeitszeiterfassung und -berechnung
  - 4.1 Allgemeines
  - 4.2 Buchungsverfahren
  - 4.3 Urlaubs- und Krankheitstage, Arbeits-/Dienstbefreiung
  - 4.4 Dienstreisen
  - 4.5 Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen
  - 4.6 Freistellungen nach dem Bildungsfreistellungsgesetz (BFQG)
  - 4.7 Anrechenbarkeit ehrenamtlicher Tätigkeit
5. Aufbewahrung und Auswertung
6. Schlussbestimmungen

Anlagen

## **1. Allgemeines**

### **1.1 Zielsetzung**

Diese Dienstvereinbarung soll dazu beitragen, dass einerseits die Funktionalität der Organisationseinheit gewährleistet bleibt und andererseits den Beschäftigten größere Gestaltungsspielräume bei der Einteilung ihrer Arbeitszeit ermöglicht werden. Entscheidungsleitende Kriterien sind dabei sowohl die sach- und fristgerechte Erledigung der Aufgaben als auch die Sicherstellung der Erreichbarkeit.

Die Dienstvereinbarung soll ebenfalls dazu beitragen, die Umsetzung der Zielvereinbarung zur Arbeitszeit im Rahmen des Zertifikats "Familiengerechte Hochschule" zu gewährleisten und damit für die Angehörigen der Universität eine Verbesserung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf zu erreichen. Den Bedürfnissen von Beschäftigten, die Familienpflichten nachkommen müssen, soll daher mittels entsprechender Arbeitszeitmodelle weitestgehend entsprochen werden.

Dieser Dienstvereinbarung liegen die Grundsätze aus den Dienstvereinbarungen über eine variable Arbeitszeit a) für alle Beschäftigten der Zentralen Verwaltung und b) für die Beschäftigten der Fakultäten in ihren aktuellen Fassungen zugrunde.

### **1.2 Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung hat Geltung für alle Beschäftigten der Zentralen Einrichtung Universitätsbibliothek (Zentralbibliothek und Fachbibliotheken) sowie für die Beschäftigten des administrativen und technischen Personals (nichtwissenschaftliche Beschäftigte) der Institute und Seminare, deren Aufgaben in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Betrieb von Fachbibliotheken stehen (insbesondere Aufsichtspersonal).

### **1.3 Vorgesetzte**

Die jeweils unmittelbaren Vorgesetzten sind:

- für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Zentralbibliothek die Dezernentinnen und Dezernenten bzw. die Direktion der Zentralbibliothek,
- für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fachbibliotheken die Leiterin / der Leiter der jeweiligen Fachbibliothek und deren / dessen Stellvertretung,
- für administratives und technisches Personal von Fakultäten, Instituten und Seminaren die Dekanin / der Dekan bzw. die jeweilige geschäftsführende Direktorin / der geschäftsführende Direktor in Absprache mit der Leiterin / dem Leiter der Fachbibliothek bzw. bei räumlich zusammengelegten Fachbibliotheken in Absprache mit der Sprecherin / dem Sprecher der betreffenden Fachbibliotheksleitungen und deren / dessen Stellvertretung.

### **1.4 Jugendliche Beschäftigte**

Für jugendliche Beschäftigte ist § 8 des Jugendarbeitsschutzgesetzes vom 12. April 1976 (BGBl. 1, S. 965) in der jeweils gültigen Fassung zu beachten.

### **1.5 Mutterschutz**

Bei Beschäftigten, auf die das Mutterschutzgesetz anzuwenden ist, ist § 8 Abs. 2 Nr. 3 des Mutterschutzgesetzes in der Fassung vom 17.01.1997 (BGBl. 1, S. 22) sowie § 8 Abs. 2 der Verordnung über den Mutterschutz für Beamtinnen in der Fassung vom 23.12.1992 (GVOBl. Schl.-H. S. 24) in der jeweils gültigen Fassung zu beachten. Werdende und stillende Mütter dürfen danach eine tägliche Arbeitszeit von 8 Stunden und 30 Minuten nicht überschreiten.

## **2. Arbeitszeit**

### **2.1 Regelarbeitszeit**

Regelarbeitszeit ist die im Einzelfall arbeitsvertraglich vereinbarte regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit.

### **2.2 Teilnahme an der variablen Arbeitszeit**

An der variablen Arbeitszeit nehmen alle Beschäftigten der Universitätsbibliothek teil, es sei denn, es ist im Einzelfall anders geregelt.

### **2.3 Arbeitszeit im Rahmen von Schicht- und Wechseldiensten**

Die Beschäftigten der Fakultäten, Institute und Seminare, die ausschließlich zur Aufrechterhaltung des Betriebs von Fachbibliotheken (Aufsichtspersonal) in Schicht- und Wechselschichtplänen eingesetzt sind, nehmen an der elektronischen Zeiterfassung, nicht jedoch an der variablen Arbeitszeit teil. Sie arbeiten gemäß den Dienstplänen der Einrichtung, für deren Betrieb sie eingesetzt sind (Anlage 1). Für geleistete Mehrarbeit ist auch in diesen Fällen Zeitausgleich zu gewähren.

## **3. Variable Arbeitszeit**

### **3.1 Rahmenarbeitszeit, Funktionszeit**

**3.1.1** Die Rahmenarbeitszeit legt den Rahmen für den frühestmöglichen Beginn und das spätest mögliche Ende der täglichen Arbeitszeit fest; sie beginnt montags bis freitags um 6.30 Uhr und endet um 19.30 Uhr. In Einzelfällen sind kurzzeitige Abweichungen von der Rahmenarbeitszeit mit Zustimmung der / des unmittelbaren Vorgesetzten zulässig.

An Tagen, an denen die Beschäftigten zu Spät- und Sonnabenddiensten eingeteilt sind, verlängert sich deren Rahmenarbeitszeit den Bibliotheksöffnungszeiten entsprechend.

Für die Zentralbibliothek und ihre Abteilungen gilt: Der Spätdienst montags bis freitags umfasst den Zeitrahmen vom Ende der Funktionszeit der Informations- und Leihstellen (16.30 Uhr) bis zum Ende der Öffnungszeiten für das Publikum (zuzüglich 15 Minuten für den Schließdienst). Der Sonnabenddienst wird im Schichtdienst geleistet, maßgeblich hierfür sind die jeweiligen Bibliotheksöffnungszeiten. Der jeweilige Schichtdienst kann bis zu 60 Minuten vor Beginn der Öffnungszeiten begonnen werden. Die letzte Schicht endet 15 Minuten nach Schließung des Publikumsbetriebs.

Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Fachbibliotheken sind mit Rücksicht auf die Sicherstellung des Bibliotheksbetriebs Abweichungen möglich

**3.1.2** Die Funktionszeit ist die Zeit, in der die Funktionsfähigkeit der Einrichtung gewährleistet sein muss und die Beschäftigten deshalb unbeschadet der Regelungen in Ziff. 3.3 und 3.4 dieser Vereinbarung anwesend sein sollen. Sie beginnt täglich um 9.00 Uhr und endet montags bis donnerstags jeweils um 15.30 Uhr, freitags um 13.00 Uhr. Für Vormittags-Teilzeitbeschäftigte beginnt sie täglich um 9.00 Uhr und endet montags bis freitags um 11.30 Uhr.

Für die in der Anlage 2 genannten Bereiche der Zentralbibliothek gelten die dort genannten Funktionszeiten. Bei der Festlegung der Funktionszeiten und von Mindestbesetzungsstärken sind in Urlaubszeiten, an „Brückentagen“ und „zwischen den Jahren“ Veränderungen nach Abstimmung zwischen den Dezernatsleitungen, der Direktion sowie den Personalräten zulässig. Eine ausreichende Besetzung der benutzerorientierten Bereiche ist dabei zu gewährleisten.

**3.1.3** Individuelle arbeitsvertragliche Regelungen (Arbeitszeiten, die an die Bibliotheksöffnungszeiten gebunden sind, Teilnahme am Schicht- und Wechseldienst) bleiben unberührt.

## **3.2 Besondere Regelungen**

**3.2.1** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und deren Vorgesetzte haben gemeinsam dafür Sorge zu tragen, dass die in § 3 des Arbeitszeitgesetzes vom 06.06.1994 (BGBl. 1, S. 1170) in der jeweils gültigen Fassung festgelegte Höchstgrenze für die tägliche Arbeitszeit von 10 Stunden ausschließlich der Ruhepausen nicht überschritten wird.

**3.2.2** Abweichungen von der Rahmenarbeitszeit und Überschreitungen der täglichen Höchstarbeitszeit sind im Rahmen der gesetzlichen oder tariflichen Bestimmungen mit Zustimmung der / des unmittelbaren Vorgesetzten zulässig, wenn dies zur Erreichung eines dienstlichen Zwecks erforderlich ist; ihre Berücksichtigung erfolgt durch die Beschäftigten selbst nach Gegenzeichnung des Antragsformulars durch die jeweilige Vorgesetzte oder den jeweiligen Vorgesetzten (s. Anlage 7.2).

**3.2.3** Sonderregelungen, die im Einzelfall die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ermöglichen sollen und zu diesem Zweck z. B. die Rahmenarbeitszeit über eine 5-Tage-Woche hinaus ausdehnen, können unter Wahrung der Mitbestimmung des Personalrats getroffen werden.

## **3.3 Pausenregelungen**

**3.3.1** Die Pause muss laut Arbeitszeitgesetz im zeitlichen Umfang von mindestens 30 Minuten genommen werden, wenn die tägliche Arbeitszeit 6 Stunden überschreitet. Bei Überschreitung von 9 Stunden ist eine Pause von mindestens 45 Minuten einzuhalten. Die Mittagspause soll zwischen 11.30 und 14.00 Uhr genommen werden; ihre Gesamtdauer kann mithin bis zu 2 ½ Stunden betragen.

Um in den benutzerorientierten Bibliotheksbereichen während der Mittagszeit eine ausreichende Besetzung sicherzustellen, ist eine über 30 Minuten hinausgehende Mittagspause im Kollegenkreis und mit der / dem unmittelbaren Vorgesetzten rechtzeitig abzustimmen.

**3.3.2** Beginn und Ende der Pausen sind entweder durch Betätigung des Zeiterfassungsterminal oder Eingabe an einem dienstlichen Terminal oder - bei Fehlen eines solchen - durch handschriftliche Dokumentation festzuhalten, es sei denn, die (Mittags-)Pause wird am Arbeitsplatz verbracht und die Mindestzeit von 30 Minuten nicht überschritten. Erfolgt keine Erfassung nach Satz 1, werden bei der Feststellung der Tagesarbeitszeit gem. Ziff. 4.1.4 die über sechs Stunden hinausgehenden Arbeitsminuten (insgesamt höchstens 30), bei über 9 Stunden Arbeitszeit die darüber hinausgehenden Arbeitsminuten (insgesamt höchstens 45) abgezogen. Bei handschriftlicher Dokumentation müssen entsprechend bis zu 30 bzw. bis zu 45 Minuten abgezogen werden.

Beschäftigte, die regelmäßig ihren Arbeitsplatz wechseln und daher den Dienstgang unmittelbar mit der Mittagspause verbinden, können im Einzelfall durch die Direktion der Universitätsbibliothek von der Zeiterfassung des Dienstgangs ausgenommen werden. Für den Fall, dass die tatsächliche Pausenzeit 30 Minuten überschreitet, muss diese nachträglich im Arbeitszeitjournal erfasst werden.

## **3.4 Zeitausgleich**

**3.4.1** Eine Unterbrechung der Arbeitszeit aus privaten Gründen, wie z.B. für familiäre Angelegenheiten, Bankgeschäfte, Einkäufe, Arztbesuche ( die Regelungen des § 29 Abs.1 f TV-L bleiben hiervon unberührt ), ist in Absprache der Beschäftigten untereinander sowie mit dem Vorgesetzten möglich. Beginn und Ende dieser Unterbrechung sind durch Betätigung des Zeiterfassungsgerätes (Bedienung der Funktionstasten Gehen bzw. Kommen) festzuhalten. Wird durch den stundenweisen Zeitausgleich aus privatem Anlass ein späterer Beginn oder ein früheres Ende der

Arbeitszeit notwendig, ist auch diese Form des Zeitausgleichs mit den Kolleginnen und Kollegen sowie dem Vorgesetzten abzusprechen und mittels Zeiterfassungsterminal zu erfassen.

**3.4.2** Tageweiser Zeitausgleich, auch in Verbindung mit Wochenenden, Feiertagen und Urlaubstagen, ist im Einvernehmen der Beschäftigten untereinander sowie mit den Vorgesetzten zu Lasten des Arbeitszeitkontos einzeln oder gebündelt möglich, wenn dienstliche Belange nicht entgegenstehen. Bei Inanspruchnahme zusammenhängender Zeitausgleichstage bis zu einer Dauer von maximal 22 Arbeitstagen haben nach Sicherstellung der dienstlichen Belange im Falle konkurrierender Anliegen soziale Belange im Sinne der Familiengerechten Hochschule Vorrang. Der abgestimmte Antrag auf Zeitausgleich (Anlage 7.2) ist von der / dem Vorgesetzten abzeichnen zu lassen. Der reibungslose Dienstbetrieb erfordert eine frühzeitige Abstimmung mit den betroffenen Vertretungskräften und deren Einsatzgebieten.

### **3.5 Beschränkungen**

Die Inanspruchnahme der variablen Arbeitszeit kann aus dienstlichen Gründen für einzelne Beschäftigte im Ausnahmefall durch die Dienststelle mit Zustimmung des Personalrats gemäß § 51 des Mitbestimmungsgesetzes vom 11.12.1990 (GVObI. Schl.- H. S. 577) in der jeweils gültigen Fassung vorübergehend aufgehoben oder eingeschränkt werden.

### **3.6 Arbeitszeitkonto**

**3.6.1** Das Arbeitszeitkonto ist auf Zeitausgleich angelegt. Die maximale Plusstundenzahl darf jeweils zum 31.3. und 30.9. eines jeden Jahres nicht mehr als die arbeitsvertraglich vereinbarte regelmäßige monatliche Arbeitszeit unter Zugrundelegung eines Monats mit 22 Arbeitstagen betragen. Ausschließlich angeordnete Überstunden dürfen, sofern sie nicht finanziell abgegolten werden, zu einer Überschreitung der Plusstundenzahl führen. Liegt keine Anordnung von Mehrarbeit vor, wird das Zeitguthaben auf die zulässige Plusstundenzahl gekürzt (siehe hierzu auch Ziff. 3.6.3). Über Ausnahmen entscheidet der Kanzler auf Antrag der Direktion der Universitätsbibliothek für die Beschäftigten der Zentralbibliothek bzw. auf Antrag der Leitung der Fachbibliothek für die Beschäftigten in Fachbibliotheken. Die maximale Minusstundenzahl beträgt generell die Höhe einer arbeitsvertraglich vereinbarten regelmäßigen Wochenarbeitszeit.

**3.6.2** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und deren Vorgesetzte achten gemeinsam darauf, dass eine Ausschöpfung der Grenzen nur im Rahmen dienstlicher Belange oder Notwendigkeiten erfolgt.

**3.6.3** Zur Vermeidung einer Kappung von Stunden, durch die das maximale Plusstundenkontingent jeweils zum 31.03. bzw. zum 30.09. überschritten wird, werden die Beschäftigten aus gegebenem Anlass auf die Höhe ihres Plusstundenkontos aufmerksam gemacht, um Zeitausgleich frühzeitig planen und durchführen zu können. Dazu werden ihnen entsprechende Mitteilungen, die Auskunft über das Erreichen der Plusstundenobergrenze sowie ein Überschreiten dieser Grenze um die Hälfte, das Doppelte usw. geben, auf ihrem Arbeitszeitjournal angezeigt.

**3.6.4** Zur Gewährleistung eines sach- und zeitgerechten Dienstbetriebes kann die Inanspruchnahme von Zeitausgleich im Einzelfall auch angeordnet werden, sofern der Überhang höher ist als die arbeitsvertraglich vereinbarte regelmäßige monatliche Arbeitszeit unter Zugrundelegung eines Monats mit 22 Arbeitstagen. Die Anordnung unterliegt der Mitbestimmungspflicht.

**3.6.5** Das Arbeitszeitkonto wird zu keinem Zeitpunkt finanziell abgerechnet; dies gilt auch beim Ausscheiden aus der Universität oder dem Geltungsbereich der Dienstvereinbarung, es sei denn, dass ein Zeitguthaben aus zwingenden dienstlichen Gründen nicht mehr rechtzeitig ausgeglichen werden konnte und die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer eine finanzielle Abgeltung beantragt.

## **4. Arbeitszeiterfassung und -berechnung**

### **4.1 Allgemeines**

**4.1.1** Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter erhält einen Chip, mit dem das Zeiterfassungsterminal betätigt wird. Der Verlust eines Chips ist der Dienststelle unverzüglich zu melden. Im Falle des Verlustes des Chips wird die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter zu einer Kostenbeteiligung in Höhe von 5 Euro für die Ersatzbeschaffung herangezogen.

**4.1.2** Beginn und Ende sowie Unterbrechungen der Arbeitszeit und Pausen werden bei Betreten oder Verlassen des Dienstgebäudes am Zeiterfassungsterminal oder durch Eingabe an einem dienstlichen Terminal oder - wo diese fehlen - durch manuelle Dokumentation festgestellt.

Wegezeiten zwischen den Abteilungen der Zentralbibliothek (inkl. Stützpunkt am Westring) sowie zwischen der Zentralbibliothek und den Fachbibliotheken gelten als Arbeitszeit. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die regelmäßig oder aufgrund eines Einsatzplans wechselnde Einsatzorte haben und dafür nicht jedes Mal einen Dienstgang buchen müssen, werden durch die Direktion der Universitätsbibliothek namentlich festgelegt. Alle übrigen unterliegen für derartige Dienstgänge der Pflicht zur elektronischen Zeiterfassung bzw. der manuellen Dokumentation.

**4.1.3** Alle im weiteren Verlauf genannten Vorschriften, die sich auf die Handhabung der Zeiterfassung mittels Zeiterfassungsterminal oder mittels eines dienstlichen Terminals beziehen, gelten - soweit übertragbar - auch für die manuelle Dokumentation. Die manuelle Dokumentation auf der Zeiterfassungskarte muss an jedem Monatsende in Bezug auf die ermittelten Zahlenwerte identisch sein mit einem elektronisch erstellten Mitarbeiterjournal.

**4.1.4** Das Zeiterfassungssystem arbeitet im Minutentakt. Das Arbeitsstundensoll wird von der Zeiterfassungsanlage für jede Mitarbeiterin / jeden Mitarbeiter aus dem hinterlegten Arbeitszeitprofil ermittelt und der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit gegenübergestellt (Saldo). Sofern keine Sonderverhältnisse vorliegen (Urlaub, Krankheit, Dienstbefreiung, Zeitausgleich, Dienstreise), ergibt sich die Tagesarbeitszeit aus der Differenz von Gehenszeit und Kommenszeit abzüglich der Unterbrechungen.

**4.1.5** Zeitguthaben oder Zeitschuld werden automatisch übernommen und in die elektronische Ausrechnung der Arbeitszeit des nächsten Monats einbezogen.

**4.1.6** Korrekturzeiten sind von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern selbst in ihr Arbeitszeitjournal einzutragen. Vorgenommene Änderungen werden durch das System im Arbeitszeitjournal als solche kenntlich gemacht. Für die Korrekturen des Arbeitszeitjournals in Eigenregie sind Einzelheiten des Verfahrens in Anlage 6 dargestellt.

**4.1.7** Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter legen ihrer / ihrem Vorgesetzten bis zum 15. des Folgemonats einen Ausdruck ihres Arbeitszeitjournals des Vormonats zur Gegenzeichnung vor. Eine digitale Übertragung von Arbeitszeitjournalen an Vorgesetzte findet nicht statt und kann auch nicht von diesen veranlasst werden.

**4.1.8** Jede Mitarbeiterin / jeder Mitarbeiter erhält die Möglichkeit, jederzeit ihr / sein persönliches Arbeitszeitjournal an einem dienstlichen Terminal an ihrem / seinem eigenen Arbeitsplatz einzusehen. Beschäftigte, die an ihrem Arbeitsplatz über kein eigenes dienstliches Terminal verfügen, erhalten Zugang zu einem dienstlichen Terminal in den Räumen der Bibliothek.

**4.1.9** Arbeitszeitjournale sowie Ausdrücke von ihnen sind nur den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern selbst zugänglich. Vorgesetzte (Kanzler sowie die Direktion der Universitätsbibliothek und die Leitungen der Fachbibliotheken) erhalten bei begründetem Verdacht auf Verletzung der in dieser Dienstvereinbarung getroffenen Regelungen zur Zeiterfassung auf Anforderung von der Abteilung Personalmanagement Auszüge aus den Arbeitszeitjournalen ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die betroffenen Beschäftigten werden durch ihre Vorgesetzten davon in Kenntnis gesetzt.

**4.1.10** Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Zentralbibliothek sowie der Fachbibliotheken erhalten eine Online-Zugriffsmöglichkeit auf eine Anzeigetafel (Muster siehe Anlage 3), aus der ersichtlich ist, ob die / der betreffende Mitarbeiter / Mitarbeiter ihrer jeweiligen Organisationseinheit (Zentral- bzw. Fachbibliothek) anwesend ist bzw. für welchen Zeitraum sie / er abwesend ist. Die jeweiligen Vorgesetzten im Sinne der Ziff. 1.3 erhalten zudem Zugriff auf den Jahreskalender (Muster siehe Anlage 4) und eine Personalliste, aus der die jeweiligen Gesamtüberhänge der Beschäftigten ersichtlich sind (Muster siehe Anlage 5).

## **4.2 Buchungsverfahren**

**4.2.1** Erholungsurlaub, Arbeitszeitverkürzung, Krankheit, Bildungsurlaub, Dienstreisen, Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung, Mutterschaftsurlaub und Elternzeit, sonstige Abwesenheitszeiten (z.B. unbezahlte Arbeitsbefreiung) werden von jeder / jedem Beschäftigten selbst wie folgt gebucht:

AB	- Arbeits-/Dienstbefreiung
AZV	- Arbeitszeitverkürzungstag
B	- Freistellung nach den Richtlinien des BFQG
C	- unbezahlte Freistellung
DG	- Dienstgang
DR	- Dienstreise
E	- Elternzeit
F	- Fortbildung mit Dienstbefreiung
FR	- Fortbildung als Dienstreise
K	- Krank ohne Attest
KA	- Krank mit Attest
M	- Mutterschutz
S	- Sonderurlaub
U	- Erholungsurlaub
ZA	- Zeitausgleich

Ausnahme:

für die Beschäftigten aller Abteilungen der Zentralbibliothek wird Krankheit durch die Direktionsassistentin / den Direktionsassistenten zentral gebucht.

### **4.2.2** Anträge auf

- a) die Gewährung von Erholungsurlaub
- b) die Gewährung von Zeitausgleich
- c) die nachträgliche Erfassung von Fehlzeiten
- d) Korrekturbuchungen

Für die Beantragung von Erholungsurlaub ist ein Ausdruck des Urlaubskontos zu fertigen, aus dem der gewünschte Urlaubszeitraum, der aktuelle Stand der noch zur Verfügung stehenden Urlaubstage und die Absprache wegen evtl. bestehender Vertretungspflichten hervorgeht (s. Anlage 7.1). Die Genehmigung wird durch Gegenzeichnung von der / dem jeweiligen Vorgesetzten erteilt.

Für Anträge nach b) - d) ist die Verwendung eines Formblatts (siehe Anlage 7.2) vorgeschrieben.



### **4.2.3 Dienstgänge**

sind Arbeitszeit und im Normalfall zu buchen. Wird der Dienst gleichzeitig mit dem Ende eines Dienstgangs beendet und kann am Zielort ein Zeiterfassungsgerät nicht bedient werden, muss sobald möglich eine entsprechende Korrekturbuchung vorgenommen werden.

### **4.3 Urlaubs- und Krankheitstage, Arbeits-/Dienstbefreiung**

Urlaubstage und Krankheitstage werden mit der täglichen Regelarbeitszeit angerechnet. Dies gilt auch für genehmigte ganztägige Arbeits-/Dienstbefreiungen. Freistellungen nach § 3 der Arbeitszeitverordnung vom 16.01.1987 (GVOBl. Schl.-H. S. 41) werden - vorbehaltlich einzelvertraglicher Regelungen - mit 1/5 der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit berücksichtigt.

### **4.4 Dienstreisen**

**4.4.1** An den Tagen, an denen nach Aufnahme des Dienstes eine ein- oder mehrtägige Dienstreise angetreten und in der Dienststelle beendet wird, sind Betreten und Verlassen der Dienststelle zu buchen.

**4.4.2** Haben die Beschäftigten die Dienstreise von der Wohnung aus angetreten oder sind sie nach Beendigung der Dienstreise nicht zur Dienststelle zurückgekehrt, so ist die Nacherfassung der fehlenden Uhrzeitbuchung bei der für die Buchung zuständigen Stelle schriftlich zu beantragen.

**4.4.3** Bei mehrtägigen Dienstreisen ist ab dem zweiten Dienstreisetag, der noch nicht der Beendigungstag ist, die regelmäßige Arbeitszeit einer / eines Vollbeschäftigten zugrunde zu legen.

**4.4.4** Dienstreisetage werden im Jahreskalender durch die Eintragung des Symbols "DR" in der entsprechenden Tagesspalte gekennzeichnet. Handelt es sich dabei um eine Dienstreise zu Fortbildungszwecken, ist das Symbol „FR“ zu verwenden.

### **4.5 Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen**

Die Regelungen zur Arbeitszeitberechnung in Ziffer 6.2 der Vereinbarung der Richtlinien über die Fortbildung der Beschäftigten des Landes Schleswig-Holstein (Fortbildungsrichtlinien), veröffentlicht im Amtsblatt für Schleswig-Holstein 1994, S. 60, in der jeweils gültigen Fassung bleiben unberührt. Danach wird die dienstliche Fortbildung bei der Arbeitszeitberechnung in folgendem Umfang berücksichtigt:

Veranstaltungstage mit einer Dauer von sechs Zeitstunden und mehr werden je Tag mit 1/5 der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte angerechnet. Veranstaltungstage mit einer Dauer von weniger als sechs Zeitstunden werden je Tag mit der tatsächlichen Dauer zuzüglich evtl. Wegezeiten zum Veranstaltungsort und zurück bis zur Höchstdauer von 1/5 der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte angerechnet. Im Jahreskalender wird diese Zeit durch Eintragung des Symbols "F" gekennzeichnet.

### **4.6 Freistellungen nach dem Bildungsfreistellungsgesetz (BFQG) und unbezahlte Freistellungen**

Im Falle von Freistellungen nach dem Bildungsfreistellungsgesetz (BFQG) sowie von unbezahlten Freistellungen wird die im Einzelfall arbeitsvertraglich vereinbarte Regelarbeitszeit gem. Ziff. 2.1 dieser Vereinbarung zugrunde gelegt. Im Jahreskalender wird diese Zeit durch Eintragung des Symbols "B" für eine Freistellung nach BFQG bzw. „C“ für unbezahlte Freistellung gekennzeichnet.

#### **4.7 Anrechenbarkeit ehrenamtlicher Tätigkeit**

Die ehrenamtliche Sitzungstätigkeit in den Selbstverwaltungsgremien der Universität, soweit diese ihre Rechtsgrundlage im Schleswig-Holsteinischen Hochschulgesetz haben, ist uneingeschränkt auf die Arbeitszeit anzurechnen.

### **5. Aufbewahrung und Auswertung**

**5.1** Die Daten aus der Zeiterfassung werden zwei Jahre gespeichert.

**5.2** Die aus der Zeiterfassung gewonnenen Daten bilden die Grundlage für die der Landesregierung alljährlich vorzulegende Krankenstatistik.

**5.3** Alle über die amtliche Krankenstatistik und die jährlich an die Deutsche Bibliotheksstatistik zu meldende Angabe der bibliothekarischen Fortbildungsstunden der Beschäftigten hinausgehenden Auswertungen und Statistiken der Dienststelle sowie deren Weitergabe unterliegen der Mitbestimmung.

**5.4** Die Direktionsassistentin / der Direktionsassistent der Universitätsbibliothek erhält das Recht zur Einsicht in den Jahreskalender der Beschäftigten sowie zur zentralen Buchung von Krankheitstagen. Administratoren und DV-Administratoren sind nicht berechtigt, inhaltliche Auskünfte zu Mitarbeiterjournalen zu erteilen.

### **6. Schlussbestimmungen**

Diese Vereinbarung tritt am Tag der Unterzeichnung in Kraft.

Sie gilt auf unbestimmte Zeit und kann von den Parteien mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden.

Kiel, den 01.07.2010

-----  
Dr. Oliver Herrmann  
Kanzler

-----  
Christa Heller  
Vorsitzende des Personalrats

-----  
Prof. Dr. Manfred Bölter  
Vorsitzender des Personalrats (W)

**Anlage 1: Fachbibliotheken, für deren Publikumsbetrieb Beschäftigte der Fakultäten, Institute und Seminare eingesetzt sind**

- a) Fachbibliothek Theologie (Leibnizstr. 2)
- b) Raumgruppe der Fachbibliotheken im Haus Leibnizstr. 8 mit folgenden Einrichtungen:
  - Fachbibliothek Germanistik (Sprache/Literatur/Medien)
  - Fachbibliothek Geschichte
  - Fachbibliothek am Institut für Klassische Altertumskunde, Bereich Klassisches Altertum
  - Fachbibliothek am Nordischen Institut
  - Fachbibliothek am Seminar für Orientalistik (Teilbereiche)
- c) Raumgruppe der Fachbibliotheken im Haus Leibnizstr. 10 mit folgenden Einrichtungen:
  - Fachbibliothek am Englischen Seminar,
  - Fachbibliothek am Romanischen Seminar,
  - Fachbibliothek am Slawischen Seminar,
  - Fachbibliothek am Institut für Allgemeine und Vergleichende Sprachwissenschaft
  - Fachbibliothek am Seminar für Orientalistik (Teilbereiche)

Gem. Ziff. 2.3 nehmen Beschäftigte der Fakultäten, Institute und Seminare, die ausschließlich für die Ein- und Ausgangskontrolle am Aufsichtsplatz und somit für die Sicherstellung der öffentlichen Zugänglichkeit der Bibliotheksräume eingesetzt sind, an der Erfassung der Arbeitszeit auf elektronischem Weg teil, ihre Arbeitszeitjournale werden – mit Ausnahme der Fachbibliothek Theologie, der Fachbibliothek am Englischen Seminar sowie der Fachbibliothek am Romanischen Seminar – in der Abteilung Personalmanagement der CAU verwaltet. Dazu melden sie Urlaubs- und Krankheitstage oder die Notwendigkeit von Korrekturbuchungen in der ihrer Einrichtung zugehörigen Verwaltungsdienststelle (i.d.R. Sekretariat oder Dekanatsbüro). Diese sammelt die Belege und leitet sie monatlich an die Abteilung Personalmanagement der Zentralen Verwaltung der CAU weiter. Dort werden die Einträge zentral auf das jeweilige Arbeitszeitkonto gebucht. Die Möglichkeit zur Einsicht in das Arbeitszeitjournal wird diesen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, sofern sie über keinen eigenen Zugang zu einem dienstlichen Terminal verfügen, über eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter der jeweiligen Fachbibliothek gewährt.

In besonders begründeten Fällen können Aufsichtskräfte einer Fachbibliothek als Gruppe von der elektronischen Zeiterfassung ausgenommen werden. Ein entsprechender Antrag ist über die Leitung der Fachbibliothek an die Direktion der Universitätsbibliothek zu richten. Die Zeiterfassung erfolgt nach Bewilligung auf manuellem Weg in Absprache mit der Leitung der Fachbibliothek.

## **Anlage 2: Abweichende Regelungen in der Zentralbibliothek**

Für den Hausdienst und die Poststelle in der Hauptabteilung der Zentralbibliothek sowie für alle benutzerorientierten Dezernate und Sachgebiete aller Abteilungen der Zentralbibliothek gelten besondere Funktionszeiten:

### Hausdienst

Der Hausdienst ist festgelegt auf montags bis donnerstags 6.30 – 14.30 Uhr, freitags bis 13.00 Uhr. Abweichungen sind mit Rücksicht auf Aufgaben im jahreszeitlichen Wechsel möglich.

### Poststelle

Die Poststelle ist ausreichend zu besetzen: montags bis donnerstags 7.30 - 15.30 Uhr, freitags bis 13.30 Uhr (Abholung der Post durch den universitären Fahrdienst).

### Leihstellendienst

Die Thekenplätze im Leihstellendienst sind ausreichend zu besetzen: montags bis freitags 8-16.30 Uhr; sonnabends während der Öffnungszeiten (soweit keine studentischen Hilfskräfte verfügbar sind).

### Magazindienst

Der Magazindienst ist ausreichend zu besetzen: montags bis freitags 8-16.30 Uhr.

### Tagesauskunft, Lesesaal, Fernleihe, Wegweisung

Alle diese Einsatzgebiete sind ausreichend zu besetzen: montags bis freitags 9-16.30 Uhr.

Der Spätdienst montags bis freitags umfasst die Zeit vom Ende der Funktionszeit der Informations- und Leihstellenplätze (16.30 Uhr) bis zum Ende der Öffnungszeit der Bibliothek. In dieser Zeit sind die Informations- und Leihstellenplätze ausreichend zu besetzen.

Die Funktionszeit im Sonnabenddienst umfasst die Öffnungszeit der Bibliothek. In dieser Zeit sind die Informations- und Leihstellenplätze ausreichend zu besetzen.

Im Spät- und Sonnabenddienst werden die Beschäftigten im Schichtwechsel eingesetzt. Dafür werden mit Rücksicht auf die Funktionalität des Arbeitsplatzes und auf den Publikumsverkehr Dienstpläne inkl. Vertretungsplänen erstellt und i.d.R. vier Wochen im Voraus bekannt gegeben.

### Anlage 3: Anzeigetafel

Christian-Albrechts-Universität zu Kiel

Aktualisieren ?

Anzeigetafel - 15.04.2009 08:15:24

### Anlage 4: Jahreskalender

**Jahreskalender**

Name: **Kampmann, Marko** Abteilung: **Abt. 2: Forschung, Strukturplanung, Tech**  
 Pnr: **148733** Kostenstelle: **24 Ref. DV-Organisation**  
 Auswnr: **91**

2009 DR = 8 K = 3 U = 15 = 2 ZA = 5 ✓ = 58 = heute

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Januar	FE	ZA	SA	SO	✓	✓	✓	✓	✓	SA	SO	✓	✓	✓	✓	SA	SO	✓	✓	✓	✓	✓	SA	SO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	K	SA
Februar	SO	✓	✓	✓	✓	✓	SA	SO	ST	✓	✓	✓	✓	✓	SA	SO	✓	✓	✓	✓	✓	SA	SO	✓	✓	ST	✓	K	SA			
März	SO	✓	✓	✓	✓	✓	SA	SO	✓	✓	DR	DR	DR	SA	SO	✓	✓	✓	K	✓	SA	SO	DR	DR	DR	DR	DR	SA	SO	✓	✓	
April	✓	✓	✓	SA	SO	✓	✓	✓	U	FE	SA	FE	FE	✓	✓		SA	SO						SA	SO	U	U	U	U	U		
Mai	FE	SA	SO	U	U	U	U	U	SA	SO	U	U	U	U	U	SA	SO	ZA	ZA	ZA	FE	ZA	SA	SO					SA	FE		
Juni	FE					SA	SO						SA	SO						SA	SO						SA	SO				
Juli				SA	SO						SA	SO					SA	SO							SA	SO						
August	SA	SO						SA	SO						SA	SO						SA	SO						SA	SO		
September					SA	SO						SA	SO						SA	SO					SA	SO						
Oktober			FE	SO					SA	SO						SA	SO						SA	SO					SA	SO		
November	SO						SA	SO						SA	SO					SA	SO							SA	SO			
Dezember					SA	SO					SA	SO							SA	SO				FE	FE	FE	SO			FE		

## Anlage 5: Personalliste

Christian-Albrechts-Universität zu Kiel

### Mitarbeiter: Saldo & Überhänge - 15.04.2009 08:26:58

Name	Laufzeichen	Resturlaub	Saldo
[blurred]	[blurred]	28 Tage	-2.20 h
[blurred]	[blurred]	22 Tage	31.22 h
[blurred]	[blurred]	50 Tage	6.32 h
[blurred]	[blurred]	33 Tage	8.39 h
[blurred]	[blurred]	15 Tage	1.46 h
[blurred]	[blurred]	39 Tage	0.48 h
[blurred]	[blurred]	24 Tage	34.90 h
[blurred]	[blurred]	21 Tage	3.51 h
[blurred]	[blurred]	4 Tage	0.19 h
[blurred]	[blurred]	55 Tage	51.26 h
[blurred]	[blurred]	16 Tage	-7.47 h
[blurred]	[blurred]	43 Tage	14.20 h
[blurred]	[blurred]	25 Tage	-41.34 h
Kampmann, Marko	241	60 Tage	149.10 h
[blurred]	[blurred]	35 Tage	40.48 h
[blurred]	[blurred]	21 Tage	14.80 h
[blurred]	[blurred]	30 Tage	94.17 h
[blurred]	[blurred]	24 Tage	3.38 h

## Anlage 6: Selbst-Buchungsverfahren gem. Ziff. 4.1.6 und 4.2.2

1. Die / der Beschäftigte füllt am dienstlichen Terminal selbstverantwortlich und eigenhändig das Buchungsformular aus für
  - a) die Gewährung von Erholungsurlaub,
  - b) die Gewährung von Zeitausgleich,
  - c) die nachträgliche Erfassung von Fehlzeiten,
  - d) Korrekturbuchungen.
2. Verfahren  
Vor einer Selbst-Buchung ist das entsprechende Formular (s. Anlage 7.2) auszufüllen und der / dem jeweiligen Vorgesetzten zur Gegenzeichnung vorzulegen.
3. Ist diese erfolgt, werden die entsprechenden Buchungen selbstständig vorgenommen. Das gegengezeichnete Formular ist der / dem Vorgesetzten zurückzugeben und von dieser / diesem zum Zweck der Abzeichnung des Vormonatsjournals aufzubewahren und danach zu vernichten.

## Anlage 7: Formblätter

### 7.1 Formblatt zur Beantragung von Urlaub

Mitarbeiter, Urlaubskonten			
Name:	Kampmann, Marko	Abteilung:	89 Rektorat
Fnr:	148733	Kostenstelle:	24 Ref. DV-Organisation
Ausw.:	9%		

  

Urlaub	2009	2010		
Resturlaub Vorjahr	6	35	Aktueller Saldo (Std./Min):	+64:11
verfallener Urlaub Vorjahr	0	0		
verbleibender Urlaub Vorjahr	6	35	Geplanter Urlaub:	04.05.2009-15.05.2009
Manuelle Korrektur			Anzahl Arbeitstage	10
Jahresurlaub	26	26	Verbleibender Urlaub	25
Zusatzurlaub I	0	0		
Zusatzurlaub II	0	0		
Zusatzurlaub III	0	0		
Zusatzurlaub IV	0	0		
Zusatzurlaub V	0	0		
Zusatztage nach Bonusregel	4	4		
Gesamtsumme	36	65		
Gen. Urlaubstage	1	0		
Gepl. Urlaubstage	0	0		
Resturlaub	35	65		

  

Die genannten Zeiten meiner Abwesenheit

ist/sind mit allen Stellen, bei denen ich zur Vertretung eingeteilt bin und mit allen Personen, die ich zu vertreten habe, besprochen

ist/sind mit denjenigen, die mich zu vertreten habe, besprochen (Name/n: \_\_\_\_\_)

Es bestehen keine Vertretungspflichten

---

Datum & Unterschrift Antragsteller/in

gesehen und genehmigt:

## 7.2 Formblatt zur Erfassung (i.d.R. Korrekturbuchung)

### Universitätsbibliothek Kiel Erfassungsfomular

(Hinweis: für die Beantragung von Urlaub ist gem. Dienstvereinbarung der Ausdruck des Urlaubskontos zu verwenden)

<b>Name, Vorname:</b>	<b>Telefon:</b>
-----------------------	-----------------

#### 1. Berichtigung oder Nachholung einer Buchung:

Gegenzeichnung durch  
Vorgesetzte(n)

**Kommen:** Datum: \_\_\_\_\_ Uhrzeit: \_\_\_\_\_

**Gehen:** Datum: \_\_\_\_\_ Uhrzeit: \_\_\_\_\_

#### 2. Zeitausgleich:

am: \_\_\_\_\_

#### 3. Krankheit (nur für Beschäftigte in den Fachbibliotheken):

am: \_\_\_\_\_

von: \_\_\_\_\_ bis : \_\_\_\_\_

#### 4. Dienstliche Abwesenheit:

a) Fortbildung

Datum: \_\_\_\_\_ Uhrzeit von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

b) Dienstreise

Datum: \_\_\_\_\_ Uhrzeit von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

#### 5. Sonstiges:

Datum: \_\_\_\_\_ Uhrzeit von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

Bemerkung: \_\_\_\_\_

Ich versichere die Richtigkeit der oben genannten Angaben und trage diese in mein Arbeitszeitjournal ein. Mir ist bewusst, dass falsche Angaben zu dienst- bzw. arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Antragstellerin / des Antragstellers